

秘书国考工作务实题解答方式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E8_c39_592150.htm

背景说明：你是光华公司行政秘书钟苗，下面是行政经理苏明需要你完成的几项任务。

一、便条 钟苗：江苏远洋公司副总经理等五人将于9月25日至28日来我公司进行考察，请你按公司惯例做出接待计划与安排，计划形成后交我审阅，待批准后再去相关部门交办具体事宜。 谢谢 行政经理 苏明 2003年11月21日

参考答案：1、说明接待计划的三项内容：（1）接待规格；（2）日程安排；（3）经费列支。2、人员安排中计划中应写明：（1）主要陪同人员；（2）主要工作人员；（3）住宿地点、标准、房间数量；（4）宴请时间、地点、标准、人数；（5）会见、会谈地点、人数、参与人员。3、日程安排计划：（1）日期、时间、地点；（2）活动内容；（3）陪同人员。4、接待经费计划（列支）：（1）工作经费；（2）餐饮费；（3）住宿费；（4）交通费；（5）参观费；（6）其他不可预见费用。

二、备忘录 发自：行政经理 苏明 发给：秘书 钟苗 日期：2003.11.21 内容：公司成立的开发部近期有5名员工要出差，请你帮开发部列出我公司商务出差申请费用以及报销结算的步骤，我看过后再交给他们参考执行。 谢谢 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com